

**MINISTERUL MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA  
SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT  
Proces verbal nr 15 din 03 decembrie 2021  
din cadrul Centrului administrativ**

În scopul implementării acțiunilor din Planul de activitate al Serviciului, atribuite spre realizare subdiviziunilor SHS conform competențelor deținute, care rezultă din atribuțiile funcționale, în cadrul Centrului sunt trasate și sarcini suplimentare, de nivel intern, menite să asigure o performanță sporită pentru întreg Serviciul.

În contextul în care se menține creșterea numărului de cazuri noi de infectare cu COVID-19 în mun.Chișinău, se menține necesitatea respectării stricte a regulilor și cerințelor sanitare epidemiologice recomandate. Este necesar respectarea regimului special de activitate a personalului în cadrul Serviciului, ținând cont de recomandările Comisiei Naționale Extraordinare pentru Sănătate Publică și anume:

- ✓ respectarea măsurilor sanitare la locul de muncă, aerisirea spațiilor închise, respectarea distanței sociale;
- ✓ purtarea obligatorie a măștilor de protecție de către toți angajații în toate spațiile închise a SHS;
- ✓ monitorizarea stării de sănătate a angajaților la începutul zilei de muncă, cu asigurarea evidenței. În cazul prezenței simptomelor unei infecții respiratorii acute, angajatul nu se admite la serviciu, se autoizolează;
- ✓ utilizarea și **asigurarea comunicării continue** privind aspectele de muncă și realizare a sarcinilor distribuite spre realizare, cu factorii de decizie (șefi de Centre, șefi direcții, etc) prin utilizarea obligatorie a aplicației viber, messenger și a poștei electronice.

Se aplică în continuare instrumentele manageriale stabilite în Procedura operațională Munca la distanță și a Planului de continuitate a activității SHS în condițiile situațiilor de urgență generate de pandemia Covid-19 (ord.nr.309/07.12.2020). Distribuirea sarcinilor și raportarea acestora este obligatorie pentru fiecare angajat. Persoanele care au suficient spațiu în birou și a căror muncă nu poate fi exercitată de la distanță vor fi prezenți la muncă.

Conform prevederilor stipulate în Regulamentul privind planificarea, monitorizarea și evaluarea documentelor operaționale din cadrul SHS (aprobat prin ord.228/01.10.20), **toți angajații Centrului vor consulta Planul anual al CA și vor determina nivelul acțiunilor planificate pentru a.2021** întru elaborarea Raportului anual de monitorizare al centrului (fiecare șef de direcție/serviciu vor evalua acțiunile pentru compartimentul pe care îl conduce și vor raporta măsurile realizate către Serviciul management documente, planificare și monitorizare până la 13 decembrie.) Aceasta va permite ca acțiunile rămase nerealizate din motive întemeiate să fie transferate pentru o altă perioadă de raportare cu acordul directorului adjunct.

Totodată, în scopul elaborării Planului de acțiuni al Centrului pentru a.2022 **toți șefii de direcție/serviciu vor înainta propuneri pentru Planul anului 2022**, în vederea elaborării unui document de planificare eficient. Propunerile sunt așteptate până la 24 decembrie.

Sarcinile, obiectivele și indicatorii pentru luna **decembrie** 2021.

Șefii de direcție poartă răspundere pentru organizarea îndeplinirii sarcinilor, implicare și raportare.

Sporul de performanță va fi atribuit în dependență de atribuțiile fiecăruia, inclusiv din implicarea și realizarea sarcinilor trasate.

**Direcția management instituțional**

	<b>Sarcini</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>
1	Organizarea ședințelor în format on-line și stabilirea sarcinilor individuale angajaților Centrului administrativ. Coordonarea activității centrului	Activități realizate în termeni	Periodic	Cristina Movileanu
2	Elaborarea Conceptului Strategiei de dezvoltare a SHS pe termen mediu	Concept elaborat și prezentat conducerii SHS	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
3	Organizarea ședinței cu reprezentanții Administrației Naționale Meteorologice în scopul reactualizării Acordului de Colaborare și identificarea proiectelor comune.	Organizarea și participarea la ședință în data de 06.12	06 decembrie	Cristina Movileanu Ecaterina Titova
4	Asigurarea dialogului cu colegii de la ANM pe parcursul lunii, în scopul formării grupelor de lucru(monitorizarea procesului)	E-mail-uiri expediate, dialoguri purtate în formă scrisă între SHS și ANM	Pe parcursul lunii	Ecaterina Titova
5	Asigurarea traducerii ședințelor on-line (la necesitate) și a actelor parvenite în adresa Servicului	Materiale traduse	Pe parcursul lunii	Ecaterina Titova
6	Transmiterea mesajelor/felicitațiilor cu ocazia sărbătorilor de iarnă, către partenerii din străinătate și partenerii de dezvoltare.	Felicitații expediate	Pe parcursul lunii	Ecaterina Titova Mariana Rimanschi
7	Identificarea opțiunilor de actualizare a Regulamentului privind sporul de performanță, astfel încât directorul SHS să evalueze activitatea șefilor de stații, și să stabilească sporul de performanță, în dependență de aprecierile șefilor de centre.	Opțiuni identificate	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru Alla Mihailciuc
8	Perfectarea proiectului Contractului de Comodat cu Agenția de Mediu și stabilirea ședinței de semnare a acestuia (cu stipularea detaliată a angajamentelor ce urmează a fi înaintate)	Proiect Acord elaborat	17 decembrie	Cristina Movileanu Oleg Ciubotaru Sergiu Jumbei
9	Participarea la Atelierul de lucru consultativ privind managementul informației și cunoștințelor privind adaptarea la schimbările climatice în Moldova (în cadru PNUD).	Participare la ședință	01 decembrie	Cristina Movileanu
10	Participarea la Atelierului de lucru consultativ	Participare la ședință	03 decembrie	Cristina Movileanu

	privind direcțiile strategice în dezvoltarea serviciilor climatice în Republica Moldova (în cadrul PNUD).			
11	Deplasarea la stațiile din teritoriu în scopul sistematizării rezultatelor muncii pentru anul 2021	Deplasări realizate	27,28,29 decembrie	Cristina Movileanu
12	Organizarea sesiunii comune a CA și finalizarea anului bugetar	Ședință organizată	30 decembrie	Cristina Movileanu toti angajatii CA
13	Elaborarea Notei de argumentare la proiectul Regulamentului de organizare și funcționare SHS, expedierea către Ministerul Mediului pentru promovare.	Elaborarea Notei de argumentare	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
14	Organizarea și monitorizarea agendei/calendarului cu evenimentele internaționale la care vor participa angajații SHS.	Monitorizarea evenimentelor și prezentarea rezultatelor în fiecare zi de vineri	Permanent	Ecaterina Titova
15	Completarea și traducerea prezentării pentru expunerea în cadrul sesiunii cu reprezentanții JWA (Asociația Meteorologică din Japonia).	Prezentare finalizată	07 decembrie	Cristina Movileanu Ecaterina Titova Dan Titov
16	Monitorizarea procesului de completare și plasare a informației privind ordinele, dările de seamă, procesele verbale - pe portalul intern al arhivei Serviciului.	Actualizarea arhivei interne	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
17	Întocmirea proceselor verbale ale sesiunilor operative organizate de către conducerea Serviciului	Procese verbale întocmite și expediate personalului din cadrul instituției	Pe parcursul lunii	Mariana Rimanschi Aneta Ieșanu
18	Actualizarea și postarea pe pagina web a SHS și pe paginile de facebook / instagram a materialelor informative, de divertisment și metodic-științifice de cel puțin 2 ori pe săptămână	Actualizarea materialului informativ de pe site	Pe parcursul lunii	Mariana Rimanschi
19	Elaborarea Notei privind solicitarea transferului acțiunilor rămase nerealizate din motive întemeiate, incluse în Planul de acțiuni al SHS pentru anul 2021.	Nota prezentată conducerii SHS	Până în 20 decembrie	Ghieș Natalia
20	Prezentarea informației către conducerea Serviciului, cu referire la rezultatele sondajelor desfășurate în cadrul instituției	Raport elaborat și prezentat	17 decembrie	Inga Pinte Natalia Gies
21	Raportarea lunară către Ministerul Mediului a	Raportarea lunară	data de 04 a fiecărei luni	Oleg Ciubotaru

	acțiunilor incluse în Planul Guvernului cu incidență asupra SHS			Ghieș Natalia
22	Întocmirea și perfectarea dării de seamă săptămînală/lunară a CA.	Dări deseamă perfectate și prezentate	În termenii stabiliți	Ghieș Natalia Pîtea Inga
23	Sistematizarea, compilarea și prezentarea dărilor de seama ale SHS.	Dări de seamă perfectate și prezentate	În termenii stabiliți	Ghieș Natalia Pîtea Inga
24	Elaborarea și aprobarea PS privind prestarea serviciilor cu plată în cadrul SHS.	PS elaborată	22 decembrie	Ghieș Natalia Pîtea Inga Diana Sîrghi
25	Sistematizarea informației pentru inițierea completării Raportului anual al CA pentru a.2021.	Informație sistematizată și inițierea procesului de compleate a raportului.	27 decembrie	Ghieș Natalia Inga Pîtea toți angajații
26	Sistematizarea și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate suplimentar în cadrul ședințelor operative cu conducerea SHS.	Rezultate prezentate	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu Ghieș Natalia
27	Elaborarea raportului de evaluare a sistemului de management al RU, conform nevoilor instituționale ale SHS și așteptărilor personalului.	Raport elaborat, aprobat	Finele anului 2021	Oleg Ciubotaru Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
28	Elaborarea planului general privind concediile angajaților SHS pentru a.2022.	Plan elaborat și aprobat	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
29	Perfectarea proiectului de ordin cu referire la aprobarea graficului de concedii pentru anul 2022	Ordin aprobat de către directorul adjunct	24 decembrie	Tatiana Evseenco
30	Identificarea tuturor persoanelor ce au vîrsta de pensionare, inclusiv cei a căror contracte de muncă expira la finele anului	Nota realizată și adusă la cunoștința conducerii de centre și a Serviciului	11 decembrie	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc Oleg Ciubotaru
31	Elaborarea proiectelor acordurilor suplimentare la CIM a angajaților conform cererilor scrise (contractul cărora expiră la finele anului).	Acorduri suplimentare elaborate	25 decembrie	Alla Mihailiuc
32	Informarea pensionarilor despre expirare/prelungire a contractelor de muncă (contra semnătură)	Informarea personalului	decembrie	Tatiana Evseenco Alla Mihailciuc
33	Emiterea proiectelor de ordine privind concediile de odihnă anuale ale angajaților în baza cererilor recepționate de la angajații instituției.	Proiecte de ordine perfectate și prezentate spre aprobare	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc

34	Perfectarea scrisorilor privind preavizarea persoanelor cu vîrstă de pensionare.	Ordin aprobat de către directorul adjunct și înștiințarea personalului vizat	15 decembrie	Tatiana Evseenco
35	Emiterea/plasarea anunțurilor de angajare în scopul completării posturilor vacante existente.	Plasarea anunțurilor de recrutare a personalului	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
36	Participarea la ședințele de judecată din 5 decembrie, 09 decembrie și 14 decembrie	Apărarea intereselor SHS în instanță	05 decembrie 14 decembrie	Sergiu Jumbei
37	Consultarea instrucțiunilor aprobate în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, privind descrierea angajamentelor de utilizare a echipamentului individual de protecție în timpul realizării observațiilor hidrometeorologice.	Instrucțiuni consultate și prezentarea concluziei conducerii centrului	Pe parcursul lunii	Oleg Radoveț
38	Instruirea introductiv generală a persoanelor noi angajate în domeniul Securității și Sănătății în muncă	Personal instruit	Pe parcursul lunii	Oleg Radoveț
39	Revizuirea limitei de vîrstă pentru prelungirea CIM cu angajații SHS cu vîrsta de pensionare.	Revizuirea criteriilor și prelungirea CIM pentru pensionari	Pe parcursul lunii	Șefii centrelor/direcțiilor
40	Inițierea procesului de elaborare a schemei de încadrare a Serviciului pentru anul 2022	Inițierea schemei, cu finalitate în luna ianuarie	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu Oleg Ciubotaru Tatiana Evseenco Alla Mihailciuc Natalia Sivac

#### **Direcția management economico-financiar**

	<b>Sarcini</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>
41	Întocmirea și urmărirea înregistrării la Trezoreria de Stat a contractelor pentru achiziționarea materialelor de construcție, bicicletelor pentru personalul din cadrul rețelei hidrometeorologice.	Achiziționarea bunurilor și materialelor	Pe parcursul lunii	Diana Sîrghi
42	Verificarea și înregistrarea în programul contabil a deconturilor de avans	Înregistrarea deconturilor de avans	Pe parcursul lunii	Elena Romanenco
43	Achitarea ordinelor de plată conform contractelor înregistrate sau demersurilor prezentate	Achitarea ordinelor	Pîna la date limită de 25 decembrie	Elena Romanenco
44	Prezentarea raportului FD 53	Raport prezentat	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu

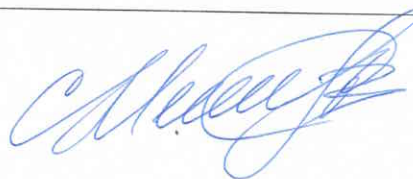
45	Analizarea soldurilor de mijloace bănești și monitorizarea cheltuielilor să nu depășească limitele financiare.	Monitorizarea cheltuielilor	Pe parcursul lunii	Elena Romanenco
46	Perfectarea planului de achiziții provizoriu pentru anul 2022	Plan de achizitii aprobat provizoriu	24 decembrie	Diana Sirghi Cristina movileau
47	Inițierea achiziției de enrgiei electrice		Pe parcursul lunii	Directia finante si contabilitate
48	Calcularea și achitarea salariului pentru luna noiembrie	Salariul achitat	05 noiembrie	Natalia Sivac
49	Transmitea dărilor de seama cu referire la salarizare	Dări de seamă prezentate	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac
50	Organizarea ședinței grupului de lucru pentru achiziții	Ședința organizată	Pe parcursul lunii	Diana Sirghi
51	Elaborarea scrisorii privind modificarea Planului de finanțare și transmiterea către Ministerul Mediului	Scrisoare expediată MM		Cristina Movileanu
52	Arhivarea actelor, îndosarierea acestora conform cerințelor pentru 11 luni ale anului 2021.	Arhivarea actelor	Pe parcursul lunii	Directia management economico-financiar
53	Procesarea actelor de casare a bunurilor materiale de valoare mică	Casarea bunurilor	Pe parcursul lunii	Tatiana Macovscaia
54	Întocmirea și prezentarea către Agenția de Mediu facturile pentru achitarea serviciilor comunale utilizate.	Facturi expediate	19 decembrie	Diana Sirghi

#### **Directia dezvoltare TIC și SIG**

<b>Nr</b>	<b>Sarcini</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>
55	Transmierea inițiativelor, propunerilor pentru Planul de acțiuni a. 2022	Acțiuni planificate	27 decembrie	Dan Titov
56	Obținerea informațiilor cu referire la posibilitățile de integrare a serviciilor prestate în serviciul M-PAY	Identificarea și prezentarea cerintelor pentru conectare	19 decembrie	Dan Titov Vladimir Linih Ion Zgîrcu
57	Participare la sedinta Agentiei funciare si cadastru din 17 decembrie	Participare seidnta	17 eembrie	Dan Titov, Anna Sandu, Vitalie Mardari
58	Prezentarea Conceptului de dezvoltare a sistemului informațional	Elaborarea și aprobarea conceptului	Finele lunii	Dan Titov
59	Elaborarea conceptului de implementare a	Concept elaborat și prezentat	Finele lunii	Dan Titov

	soluțiilor IT în managementul resurselor umane	conducerii		
60	Elaborarea conceptului privind digitalizarea datelor deținute, posibilități și necesități	Concept elaborat și prezentat conducerii	Finele lunii	Dan Titov
61	Plasarea informațiilor pe portalul intern al Serviciului	Portal actualizat	La necesitate	Anna Iabangi
62	Întocmirea hărților GIS conform solicitărilor parvenite de la subdiviziunile Serviciului	Hărți tematice elaborată	La solicitare	Vitalie Mardari
63	Actualizarea site-ului oficial al SHS, cu plasarea informației la rubrica <i>Noutăți</i>	Informație actualizată	Pe parcursul lunii	Anna Iabangi
64	Efectuarea conexiunilor logistice la ședințele on-line	Acordarea suportului tehnic	Conform necesităților	Angajații direcției

Șeful Centrului administrativ



Cristina MOVILEANU

ex. N. Ghies, tel(022) 762 466, e-mail: [natalia.ghies@meteo.gov.md](mailto:natalia.ghies@meteo.gov.md)